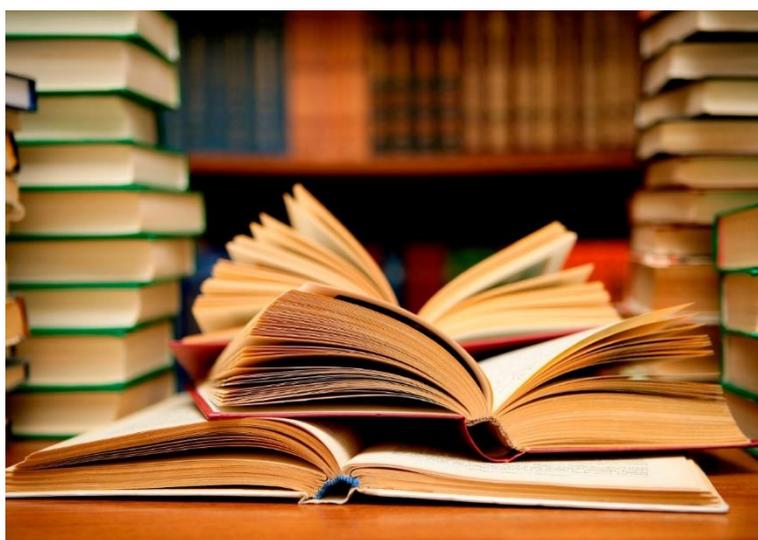


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



**ПРОЕКТ АЗИАТСКОГО БАНКА РАЗВИТИЯ
«ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ СЕКТОРА: УКРЕПЛЕНИЕ СИСТЕМЫ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**РУКОВОДСТВО
ПО ВНЕДРЕНИЮ АРЕНДЫ УЧЕБНИКОВ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



Бишкек 2017

Для успешного решения задач по учебному книгоизданию и достижения полной обеспеченности школьников учебниками наиболее важным является вопрос своевременного и достаточного финансирования. В результате возникла необходимость формирования библиотечных фондов общеобразовательных организаций за счет внебюджетных средств потребителей учебной литературы. Источником пополнения библиотечных фондов библиотек общеобразовательных организаций станет внедрение аренды учебников за их эксплуатацию.

Данное руководство подготовлено в целях разработки документов единой отчетности библиотек общеобразовательных организаций и содержит инструкции по работе с родителями (законными представителями), представителями общеобразовательных организаций, районных/городских отделов/управлений образования, а также ответственными лицами Министерства образования и науки Кыргызской Республики по реализации механизмов внедрения аренды учебников в общеобразовательных организациях.

СОДЕРЖАНИЕ

Памятка для администрации, учителей и библиотекарей общеобразовательных организаций	4
Памятка для родителей (законных представителей)	7
Памятка для представителей районных/городских отделов/управлений образования	8
Памятка для представителей Министерства образования и науки Кыргызской Республики	9
Формы документов для внедрения аренды учебников в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики.....	10

Памятка
для администрации, учителей и библиотекарей
общеобразовательных организаций

1. Администрации общеобразовательной организации до начала учебного года необходимо:

- ознакомиться с руководством по внедрению аренды учебников в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики;
- провести общешкольные родительские собрания, с целью разъяснения задач внедрения аренды учебников;
- информировать родителей (законных представителей) о сроках внесения денежных средств за аренду учебников;
- информировать родителей о соблюдении стандартных процедур оплаты денежных средств за аренду учебников, согласно порядку взимания арендной платы за пользование учебниками в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики на депозитный счет районного/городского отдела/управления образования;
- при поступлении информации от районного/городского отдела/управления образования о поступлении учебников, получить и вывезти учебники;
- совместно с библиотекарем подготовить заявку на учебники с учетом ежегодного роста контингента учащихся, в том числе миграции, по всем классам, с учетом резерва учебников на учителя, утерю, порчу и др. и направить в районный/городское отдел/управление образования в срок до 15 июня текущего года.
- ответственный сотрудник общеобразовательной организации составляет сводный итоговый отчет по сбору денежных средств за аренду учебников. Данная форма направляется в

районный/городское отдел/управление образования (15 ноября текущего учебного года).

2. Библиотекарию необходимо:

- вести полный и точный учет учебной литературы, основываясь на данных о ежегодном переводе учеников из класса в класс и принимая во внимание внутреннюю миграцию;
- вести учет учебников по наименованиям и количества с 1 по 11 классы по языкам обучения;
- следить за санитарно-гигиеническими условиями в книгохранилищах;
- хранить учебники на книжных стеллажах с расстановкой по классам и по языкам обучения;
- проводить сверки, имеющейся учебной литературы ежегодно по окончании календарного года;
- в начале учебного года осуществить выдачу учебников классным руководителям согласно списку учащихся по «Журналу учета выдачи и возврата школьных учебников» с обязательным внесением года издания учебника;
- заполнять с последующей передачей в районный/городское отдел/управление образования отчетную документацию по выданным в аренду учебникам и льготным категориям учащихся;
- в конце учебного года осуществить сбор учебников от классных руководителей в школьную библиотеку по «Журналу учета выдачи и возврата школьных учебников»;
- подготовить список учебников, подлежащих замене по причинам (не соответствие школьной программе; ветхость, порча, форс-мажорные обстоятельства и др.) и сдать в районный/городское отдел/управление образования;

- подготовить заявку (до 10 июня текущего учебного года) на новые учебники согласно «Списку рекомендованных учебников Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее – Министерство) на новый учебный год» в районный/городское отдел/управление образования (составление заявок должно учитывать возможный рост контингента учащихся);
- получать учебники в районных/городских отделах/управлениях образования и оформлять соответствующие поступления учебников в суммарной книге, картотеке учебников и т.д.;
- в конце учебного года (май-июнь) подготовить отчет по утерянным/поврежденным учебникам и методическим пособиям в районный/городское отдел/управление образования.
- списывать учебники, пришедшие в негодность по одной из следующих причин - изменение школьной программы; истекшие сроки использования; ветхость; не профильные; устаревшие по содержанию и др. (с обязательным составлением акта списания).

3. Классному руководителю необходимо:

- в конце августа текущего учебного года получить учебники из фонда школьной библиотеки на весь контингент учащихся класса;
- в срок до 15 сентября текущего учебного года составить списки учащихся, имеющих льготы на бесплатное получение учебников или с 50% скидкой;
- в начале учебного года распределить учебники учащимся класса, на основании ведомости;
- контролировать сбор денежных средств за аренду учебников, путем сбора копий квитанций оплаты, подготовить список льготников, заполнить соответствующие формы и сдать библиотекарю;
- собирать денежные средства за аренду учебников с родителей (законных представителей) учащихся;

- нести ответственность за: выдачу и возврат учебников, сбор и предоставленную отчетность по сбору денежных средств за аренду учебников;
- информировать родителей (законных представителей) ученика в случае утери/порчи учебника.

Памятка для родителей (законных представителей)

1. Родители (законные представители) могут оплачивать денежные средства за аренду каждого учебника на депозитный счет районного/городского отдела/управления образования или классному руководителю.

2. Родители (законные представители) учащихся получают учебники от классных руководителей в начале учебного года, а оплату за аренду учебников производят в срок до 30 сентября текущего учебного года. Копию квитанции об оплате предоставляют классному руководителю.

3. Родители (законные представители) учащихся имеют право на получение учебников на льготной основе, при предоставлении в образовательную организацию соответствующие справки из органов социальной защиты.

В льготную категорию, получающих учебники входят учащиеся:

- из многодетных семей (пять и более детей);
- из малообеспеченных семей, получающих социальные пособия;
- из семей, где один или оба родителя являются инвалидами I или II группы;
- из семей с одним родителем;
- из семей военнообязанных, сотрудников правоохранительных органов, погибших или ставших инвалидами при исполнении воинского или

служебного долга;

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

4. Родители (законные представители) подают документы из органов социальной защиты на получение учебников на бесплатной или льготной основе классному руководителю.

5. По окончании учебного года учащийся обязан возвратить учебники в сохранности и полном объеме.

6. Утерянные или поврежденные учебники подлежат замене на идентичный учебник родителями (законными представителями) учащихся.

Памятка

для представителей районных/городских отделов/управлений образования

Представителям районных/городских отделов/управлений образования необходимо:

1. ответственные лица за получение и распределение учебников проводят визуальную проверку наименований, количества и целостности учебников, доставленных из типографий по заказу Министерства;
2. при обнаружении типографского брака, недостачи и др. причин, затребовать от типографии доставку или обмен на полноценные учебники;
3. довести до сведения администрации общеобразовательной организации о поступлении учебников;
4. предоставить общеобразовательным организациям раздаточный материал: Журнал выдачи и сбора учебников, Инвентарные книги, Карточки учета, Суммарную книгу, Формуляры, Вкладыши к формулярам, Формы отчетности по арендной плате.

5. довести до сведения администрации общеобразовательных организаций информацию о ежегодных изменениях, касающихся арендной платы (приказ Министерства, размер оплаты и др. сведения).
6. направить собранные денежные средства за аренду учебников на депозитный счет Министерства для издания новых учебников;
7. направить сведения в Министерство по собранным денежным средствам за аренду учебников до 1 декабря текущего учебного года;
8. направить сводные заказы на учебники и учебно-методические пособия в Министерство в срок до 15 июля текущего года.

Памятка

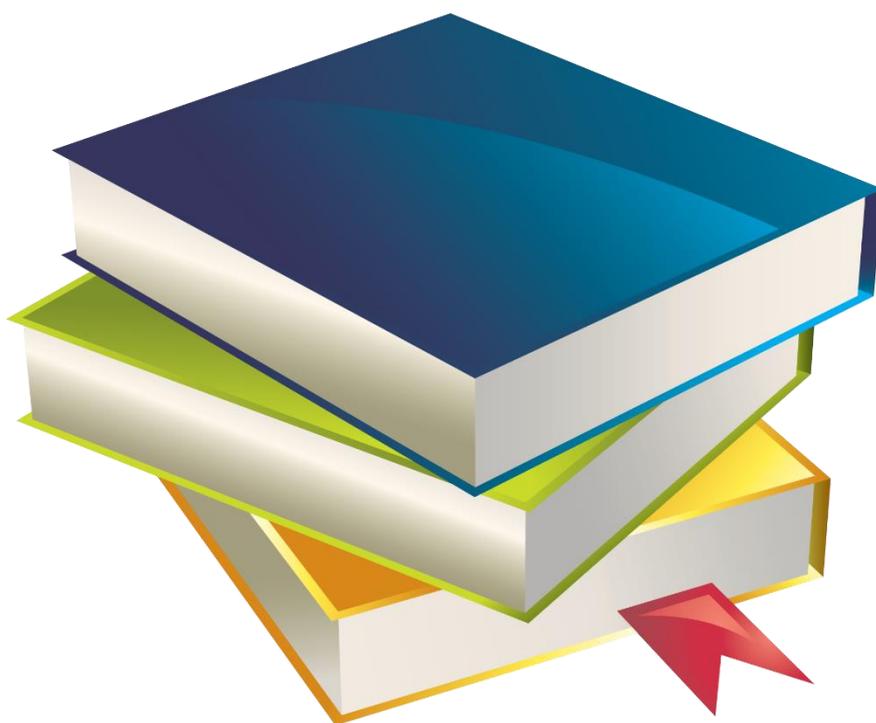
для представителей Министерства образования и науки

Кыргызской Республики

Представителям Министерства необходимо:

1. получать своевременную информацию через районные/городские отделы/управления образования о контингенте учащихся, количестве учебников в общеобразовательных организациях, количестве необходимых для замены учебников до 1 июля текущего года.
2. размещать на сайте Министерства сводный заказ учебников для заинтересованных лиц в качестве информации;
3. хранить денежные средства за аренду учебников на специальном счете;
4. координировать движение денежных средств со специального счета на издание новых учебников;
5. контролировать своевременную доставку от учебников от типографий до районных/городских отделов/управлений образования.
6. согласно заявкам на учебники и собранным денежным средствам, объявлять конкурс на закупку учебников.

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ АРЕНДЫ УЧЕБНИКОВ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**СПИСОК УЧАЩИХСЯ, ОСВОБОЖДЕННЫХ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ОТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ
УЧЕБНИКАМИ**

Область _____
 Район _____
 Школа _____
 Класс _____

№	ФИО УЧАЩЕГОСЯ	ВЫДАНО УЧЕБНИКОВ	Льготы (если есть)		Вносимая сумма (Сом)	Основание для льготы	Подпись родителей / учащихся
			50%	100%			
1							
2							
3							
...							
	Итого:						

ФИО ответственного лица

Подпись

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ СБОРА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ ПО РАЙОНУ/ГОРОДУ
(для отправки в МОН)**

ОБЛАСТЬ:

РАЙОН:

ФИО ЗАВЕДУЮЩЕГО РайОО/ГорОО:

ДАТА:

НАЗВАНИЕ ШКОЛЫ	КОНТИНЕНТ	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ПОЛУЧИВШИХ УЧЕБНИКИ СО 100% СКИДКОЙ	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ПОЛУЧИВШИХ УЧЕБНИКИ С 50% СКИДКОЙ	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ОПЛАТИВШИХ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ (100 %)	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ НЕ ОПЛАТИВШИХ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ	ОБЩАЯ СУММА СОБРАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ
ИТОГО						

ОБЩАЯ СУМММА СОБРАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ(СОМ): _____

ОБЩАЯ СУММА СОБРАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ. ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ НА ДЕПОЗИТНЫЙ СЧЕТ ОБОРОТНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ МИНИСТЕРСТВА _____

ПОДПИСЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО РайОО/ГорОО:

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ СБОРА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ ДЛЯ МИНИСТЕРСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА	КОНТИНГЕНТ	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ПОЛУЧИВШИХ УЧЕБНИКИ СО 100% СКИДКОЙ	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ПОЛУЧИВШИХ УЧЕБНИКИ С 50% СКИДКОЙ	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ОПЛАТИВШИХ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ (100 %)	КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ НЕ ОПЛАТИВШИХ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ	ОБЩАЯ СУММА СОБРАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ
ИТОГО						

ОБЩАЯ СУМММА СОБРАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ(СОМ): _____

ОБЩАЯ СУММА СОБРАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА АРЕНДУ УЧЕБНИКОВ НА ДЕПОЗИТНОМ СЧЕТЕ ОБОРОТНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ МНИСТЕРСТВА _____

ФИО и ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА МИНИСТЕРСТВА:

ДАТА:

УЧЕТ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ УЧАЩИМСЯ

Класс _____

Контингент _____

ФИО классного руководителя _____

№	ФИО учащегося	Наименование выданного учебника										Общее количество учебников	Сумма оплаты	Подпись учащегося/родителей
		алгебра	история	Русский язык	И.т. Д.									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
...														
	ИТОГО:													

ФИО ответственного лица

Подпись

УЧЕТ ВОЗВРАТА УЧЕБНИКОВ УЧАЩИМИСЯ

Класс _____

Контингент _____

ФИО классного руководителя _____

№	ФИО Учащегося	Наименование возвращенного учебника											Общее количество учебников	Подпись учащегося/родителей
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
...														
	ИТОГО:													

ФИО ответственного лица

Подпись

ЗАКАЗ НА УЧЕБНИКИ

Школа _____

Район _____

Область _____

Язык обучения _____

на 20_____/20_____ учебный год

№	Автор учебника	Наименование учебника	Класс	Количество
1 класс				
2 класс				
.....				
11 класс				
...				

ФИО ответственного лица: